PROGRAMA DE SUMINISTRO DE INSUMOS

1. OBJETIVOS

1.1GENERAL Establecer el plan de abastecimiento, oportuno, de insumos y materiales para COINGA LTDA. que permita tener la disponibilidad de los recursos y materiales necesarios para llevar a cabo la ejecución de las obras contratadas por LA SED

1.2ESPECÍFICOS

a. Determinar el proceso de adquisición de insumos y materiales con un enfoque de logística integral.

b. Identificar las causas relevantes que generan el desabastecimiento de insumos y materiales más significativas en el stock de la obra.

d. Generar una propuesta de abastecimiento de insumos y materiales que soporte la demanda requerida para la ejecución de la obra.

2. POLÍTICAS.

2.1. Todos los bienes y servicios que se vayan a adquirir por la Empresa, que sean de cuantía mayor a 150 SMMLV, sin IVA, deben ser autorizados previamente por el Consejo Directivo.

2.2. Las compras de para la Construcción – Obras, se harán a través de:

- Compra de Materiales - Director de suministros
- Contratos a Todo Costo – Representante Legal
- Contratos de Diseños Técnicos – Director de obra
- Contratos de Mano de Obra – Representante Legal
- Contratos de alquileres, ensayos – Director de Obra

2.3. Las compras que se realizan en obras fuera de Bogotá están incluidas dentro de las Compras de Construcción. En caso de requerir realizar Compras Administrativas y Generales estas deben estar bajo la responsabilidad del coordinador o director administrativo del capítulo; ser aprobadas por el Representante Legal y cumplir el procedimiento de Compras Administrativas.

2.4. Todas las compras que superen el 15% del valor de la caja menor, deberán realizarse bajo las políticas y lineamientos del presente procedimiento. Las compras que sean inferiores al mencionado porcentaje, se realizaran bajo los parámetros del procedimiento establecido para el uso de las Cajas Mejores.

2.5. Solicitudes de Compra

- Compra de Materiales - Director de obra

- Las necesidades de compra de insumos y materiales de Construcción se basarán en la Programación que entregue la Dirección de obra a la Dirección de Suministros para la ejecución del proyecto. Para materiales adicionales o ajustes a los pedidos, el Director de

obra podrán enviar semanalmente al Director de suministros una requisición de materiales, para que programe la novedad, con reporte de novedades, y así la Dirección de Suministros pueda realizar la orden de compra dentro de los plazos requeridos.

- El Director de obra, debe entregar la programación con 5 días de anticipación al inicio de la obra al Director de Suministros
- Las necesidades de los contratos a Todo Costo son las que están relacionadas en el programa de contratos que envía y actualiza el Representante Legal, de acuerdo con el desarrollo del mismo proyecto.

2.6. Selección de Proveedores. Toda selección de proveedor estará soportada con el respectivo visto bueno del Representante Legal, para todo insumo de obra que supere los 15 SMMLV según presupuesto:

- Compra de Materiales y Contratos a Todo Costo: Para insumos que hagan parte integral de la obra, con un costo mayor a 60 SMMLV, se debe solicitar cotización a tres (3) o más proveedores del listado de proveedores con calificación satisfactoria, determinando en ésta solicitud la fecha de entrega de las cotizaciones
- Para insumos requeridos por un monto entre 15 SMMLV y 60 SMMLV se deben solicitar cotizaciones a dos (2) o más proveedores del listado de proveedores con calificación satisfactoria, determinando la fecha de entrega de las cotizaciones.
- Para insumos requeridos por un monto inferior a 15 SMMLV ó que no hacen parte integral de la obra, de debe solicitar cotización a uno (1) ó más proveedores del listado de proveedores con calificación satisfactoria, determinando la fecha de entrega de las cotizaciones.
- Contratos de Diseños Técnicos – Director de obra: Solicitará una o más propuestas de proveedores confiables (con buena calificación), que deberán ser aprobados por el Representante legal.

2.8. El responsable de realizar la selección de proveedores deberá tener en cuenta los siguientes requisitos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Bien o servicio a adquirir	**Requisito Seguridad y Salud en el Trabajo**
Productos Químicos	Exigir hoja de seguridad
Contratos de taller	Manual de Proveedores y Contratistas
Contratos de Diseño	Verificar aportes de seguridad social
Exámenes médicos ocupacionales	Licencia de Salud Ocupacional del médico tratante
	Calibración de equipos
Estudios de puestos de trabajo	Licencia de Salud ocupacional
Estudio de riesgo psicosocial	Licencia de salud ocupacional
Mediciones higiénicas	Calibraciones de equipo
Elementos de protección personal (EEP)	Ficha técnicas del producto
Elementos para atención de emergencia	Cumplimiento de normatividad aplicable Auditoria
SST (OHSAS18001)	Cumplimiento de perfil del auditor
Manual de Proveedores y Contratistas	Verificar aportes de seguridad social

2.9. Solicitud de Cotizaciones.

- Compra de Materiales. El Director de Suministros elabora solicitud de cotización (la misma para todos los proponentes) con base en el Programa de materiales e insumos de la obra en caso de variación al precio aprobado, luego elabora cuadro comparativo de cotizaciones para que el Comité de Compras seleccione uno de los proveedores, considerando precio y calificación del proveedor.
- Contratos a Todo Costo, Equipos o Ensayos de Laboratorio. El Director de Suministros elabora solicitud de cotización (la misma para todos los proponentes) con base en los planos y especificaciones dadas por Diseño, así como en las necesidades que surjan de las verificaciones directas en obra, luego elabora cuadro comparativo, para que el Comité de Compras seleccione un proveedor, considerando precio y calificación del proveedor. Para ensayos de laboratorio, se selecciona un segundo proveedor.
- Diseños Técnicos. El Director de obra elaborará la solicitud de cotización a consultores externos (la misma para todos), indicando requisitos de entrega de los diseños como cantidades y especificaciones que debe entregar el diseñador.

2.10. Registro de Proveedores - Insumos o servicios que no hacen parte integral de la obra de valor menor a 15 SMMLV, (gastos generales como mantenimiento correctivo de equipos), no requieren el registro de proveedor.

- Los registros de los proveedores los realizará el responsable de la compra: Compra de Materiales y Contratos a Todo Costo – Director de Suministros, Contratos de Mano de Obra – Director de Obra y Contratos de Diseños Técnicos y residente de obra y especialistas serán lo remitirán al Representante Legal para su consolidación.
- El Representante Legal consolida el Listado de Proveedores.

2.11. Aprobación de Facturas - Compra de Materiales. El Director de Suministros aprueba las facturas menores a 15 SMMLV, en caso de superar dicho valor deberán ser aprobadas por el Representante Legal.

- Contratos a Todo Costo, de Mano de Obra, de alquileres, de especialistas y de ensayos: El Director de Obra da visto bueno a las facturas y posteriormente deberán ser aprobadas por el Representante Legal.

Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

- Compra de Materiales
    - Insumos o servicios que no hacen parte integral de la obra de valor menor a 15 SMMLV, (gastos generales como mantenimiento correctivo de equipos), no requieren el registro de proveedor, evaluación nuevo proveedor, reevaluación o certificados de calidad de producto.

- La evaluación inicial sólo se hará a los proveedores adjudicados.
- La evaluación de nuevo proveedor la realizará el responsable de la compra: Compra de Materiales y Contratos a Todo Costo – Director de Suministros, Contratos de Mano de Obra – Director de Obra y Contratos de especialistas; quienes lo remitirán al Director de Suministros para su consolidación.

- Las visitas a proveedores serán opcionales dependiendo de la criticidad del producto ó capacidad del proveedor.
- El Director de Suministros consolida la evaluación de nuevos Proveedores de Construcción.
- La reevaluación de los proveedores la realizará el Director de Obra y la remitirá al Director de Suministros para su consolidación.
- Las solicitudes de compra mayores a 15 SMMLV deberán contar con aprobación del Representante Legal

2.14. Cuando una compra de bienes o servicios se realice por medio de un contrato: - Los contratos se elaboran conforme a la minuta preestablecida: contrato a todo costo así como los contratos de profesionales especialistas y Técnicos por valor mayor a 15 SMMLV.
- Una vez se encuentren suscritos los contratos se incluirán en una carpeta común que pueda ser consultada por el Representante legal, el Director de Programación y Presupuesto, la Oficina Jurídica.

3. RESPONSABLES.

- Contratos a Todo Costo: Representante Legal (Director de Obra, de Especialistas, Técnicos, Contratos de Mano de Obra, alquiler y ensayos – Ordenes de Trabajo).
- Compras de Construcción: Director de Suministros (Materiales e insumos)

4. GLOSARIO.

4.1. Activo Fijo. Son bienes tangibles de propiedad de la Fundación, adquiridos con la intención de utilizarlos de forma permanente por un tiempo determinado, que no están destinado para la venta.

4.2. Insumo. Bien consumible ó servicio utilizado en la producción de otro bien o servicio

4.3. Proveedor. Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios

5. ENTRADAS.

Compras de Construcción: Programa de Obra – Solicitud de Insumos

R/L.COINGA LTDA
MTON ALFONSO ROJAS GRANADOS